**ANUNȚ**

Întreprinderea de Stat ,,Direcția Bazinieră de Gospodărire a Apei’’ a Agenției ,,Apele Moldovei’’, anunță concurs pentru depunerea documentelor privind ocuparea funcțiilor vacante de:

1.Șef secție Exploatarea lacurilor de acumulare (perioadă nedeterminată);

2. Jurist (perioadă nedeterminată);

1. *Sarcini de bază* Șef secție Exploatarea lacurilor de acumulare (perioadă nedeterminată);

*:*

1. Asigurarea efectuării lucrărilor ce ţin de reparaţia capitală a construcţiilor hidrotehnice a lacurilor de acumulare din gestiunea întreprinderii;

2. Asigurarea perfectării paşaportelor şi documentaţiei tehnice a lacurilor de acumulare şi bazinelor de apă;

3. Asigurarea monitorizării stării tehnice a construcţiilor hidrotehnice, elaborării planuirlor de lucru privind exploatarea, întreţinerea şi reparaţia construcţiilor hidritehnice; terenurilor fondul apelor, inclusiv şi a fîşiilor de protecţie;

4. Asigurarea monitorizării calității a apelor de suprafaţă cît şi respetării regimului evacuărilor de apă pentru menţinerea debitului salubru a apelor în cursurile de apă în aval de barajele lacurilor de acumulare;

5. Asigurarea exploatării în regim de siguranţă a construcţiilor hidrotehnice de către arendaşi;

6. Activitatea de promovare şi implementare a politicii şi procedurilor moderne în gestiunea a lacurilor de acumulare;

1. *Sarcini de bază Jurist:*

*Microsoft Word Document.docx1/ 2*

*. În domeniul juridic:*

*1) elaborează sau participă la elaborarea (analizează, efectuează expertizajuridică) a proiectelor de ordine, instrucţiuni, regulamente interne, precum şi aaltor acte normative, elaborate de Întreprindere*

*2) efectuează expertiza juridică a proiectelor ordinelor, dispoziţiilor,instrucţiunilor, regulamentelor, şi altor acte normative elaborate de Întreprindere;*

*3)elaborează de sinestătător sau în comun cu alte subdiviziuni structuralepropuneri de modificare sau abrogare a ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilorÎntreprinderii;*

*4) pregăteşte de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale alealtor autorităţi administrative avize asupra proiectelor actelor normative, parveniteîn adresa Întreprinderii*

*5) vizează proiectele contractelor economice şi cele individuale de muncă,ordinelor, dispoziţiilor şi încheierile, prezentate pentru semnare directoruluigeneral al Întreprinderii;*

*6) participă la elaborarea propunerilor privind perfecţionarea atribuţiilorsubdiviziunilor structurale ale Întreprinderii;*

*7) generalizează, în comun cu alte subdiviziuni structurale, practica aplicăriilegislaţiei Republicii Moldova, elaborează propuneri privind perfecţionarea ei şi leprezintă spre examinare directorului general al Întreprinderii;*

*8) reprezintă, în modul stabilit, interesele Întreprinderii în instanţelejudecătoreşti şi alte organe jurisdicţionale, precum şi autorităţi publice centrale saulocale;*

*9) efectuează sistematizarea, evidenţa şi păstrarea actelor normative;*

*10) pregăteşte pentru conducerea întreprinderii materiale informative privindlegislaţia;*

*11) perfecteză materialele necesare privind recuperarea datoriilor debitoriale şile înaintează instanţelor de judecată;*

*12) perfectează referinţe la reclamaţiile şi cererile de chemare în judecatăparvenite în adresa Întreprinderii;*

*13) acordă subdiviziunilor structurale asistenţă juridică pe chestiunile ce reiesdin competenţa Întreprinderii;*

*14) redactează proiectele ordinelor, dispoziţiilor, regulamentelor, actelornormative, etc.;*

*15) de sinestătător sau în comun cu subdiviziunile structurale ale întreprinderiiperfectează proiectele de contracte, care sunt necesare activităţii Întreprinderii;*

*16) îndeplineşte şi alte funcţii în conformitate cu regulamentul secţiei juridiceşi ordinele sau dispoziţiile directorului general al Întreprinderii.7.2. în domeniul resurselor umane:*

*1) Participă la elaborarea strategiei si politicii de ansamblu a întreprinderii îngeneral şi a politicii de personal în special, la proiectarea structurilor dereorganizare ale întreprinderii şi a subdiviziunilor structurale ale acesteia, larealizarea posturilor în cadrul lor.*

*2) Elaborează, în baza legilor şi altor acte normative în domeniulpersonalului procedurile de personal cu privire la: planificarea resurselor umane,*

*recrutarea şi selectarea candidaţilor pentru posturile de muncă vacante, integrareaîn colectivele de muncă a noilor angajaţi, evaluarea, remunerarea, dezvoltareaprofesională, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcţii, sancţionarea,motivarea şi concedierea personalului.*

*3) Identifică, în comun cu şefii de subdiviziuni, necesităţile de instruire îndomeniul corupţiei şi protecţionismului a personalului, planifică procesul deinstruire, organizează şi evaluează activităţile de dezvoltare profesională asalariaţilor, ţine evidenţa datelor referitoare la instruirea personalului.*

*4) Consultă şefii de subdiviziuni şi salariaţii în probleme ce ţin de aplicareaprevederilor legislaţiei muncii, de procedurile de personal, de relaţiile de muncă.*

*5) Contribuie la îmbunătăţirea componenţei calitative a salariaţilor, asigurăanaliza, evidenţa şi prognoza necesităţii de salariaţi, diminuarea fluctuaţieipersonalului.*

*6) Creează şi administrează rezerva de cadre pentru funcţiile de conducere.*

*7) Participă la procesul de soluţionare a conflictelor ce ţin de personal dincadrul întreprinderii.*

*8) Efectuează evidenţa personalului, completează dosarele profesionale şicele personale ale noilor angajaţi, completează carnetele de muncă, buletinelepentru incapacitate temporară de muncă, eliberează şi gestionează legitimaţiile deserviciu, eliberează la solicitarea salariaţilor certificate cu privire la datele lorpersonale.*

*9) Pregăteşte şi predă în arhivă materialele ce ţin de activitatea în domeniulpersonalului.*

*10) De comun cu şefii de subdiviziuni şi Comitetul sindical monitorizeazăcondiţiile de muncă ale personalului, elaborând propuneri de îmbunătăţire a lor.*

*11) Creează şi administrează baza de date computerizată privind funcţiile şisalariaţii, acumulează şi analizează, în condiţiile legii, informaţia cu privire lapersonal, întocmeşte şi prezintă la cerere rapoarte respective directorului general alÎntreprinderii şi organelor de statistică.*

***Cerinţe specifice minime****:*

Studii: superioare, de licenţă în domeniul construcțiilor hidrotehnice.

***Șef secție Exploatarea lacurilor de acumulare***

Experienţă profesională:

* minim 3 ani de experienţă profesională în domeniu;
* cunoașterea legislației specific domeniului;
* abilităţi de utilizare a computerului.

***Hidrotehnician în secția Exploatarea lacurilor de acumulare***

Experienţă profesională:

* minim 1 an de experienţă profesională în domeniu;
* cunoașterea legislației specific domeniului;
* abilităţi de utilizare a computerului.

***Documentele ce urmează a fi prezentate:***

- Copia buletinului de identitate;

- Copia diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;

- Copia carnetului de muncă.

Depunerea ofertelor de lucru la adresa: ***Î.S,,DBGA’’, or. Chișinău, str.Vasile Alexandri 1, et.8, of.815, tel.0220281160.***

***Administrația***